



REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
**ADMINISTRACION DE LAS
OBRAS
SANITARIAS DEL ESTADO**

REGLAMENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS

Aprobado el 24/07/2019 por R/D N° 818/19

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

JULIO 2019

REGLAMENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS

Artículo 1º. El personal del Organismo deberá ceñirse estrictamente a los horarios dispuestos por la Administración en cada oportunidad, siendo obligatorio el registro de asistencia para todo el Personal, con excepción de los Directores.

Los horarios se iniciarán para todos los casos a las horas en punto o a los quince, treinta o cuarenta y cinco minutos.-

La jornada de labor no admitirá fraccionamiento de clase alguna, por lo que la carga horaria asignada se cumplirá de forma continua.

El personal que no pueda concurrir a su lugar de trabajo, deberá dar aviso a su Jefe o Superior de tal situación dentro de las dos primeras horas de inicio de su jornada de labor, debiendo informar la causa de su retardo o inasistencia. La omisión del aviso en el plazo antes referido será considerada como falta sin aviso.

Artículo 2º. Mensualmente se permitirá una tolerancia de hasta 30 (treinta) minutos en la hora de entrada al servicio. Pasados los 30 minutos mensuales de tolerancia, se considerará llegada fuera de hora y se practicarán los siguientes descuentos:

- i. De 1 a 15 minutos inclusive de llegada tarde un descuento equivalente a un cuarto de la retribución del día.
- ii. De 16 a 30 minutos inclusive de llegada tarde un descuento equivalente a la mitad de la retribución del día.
- iii. De 31 minutos en adelante de llegada tarde un descuento equivalente a la retribución del día.

Artículo 3º. Los/as funcionarios/as que cumplan con una jornada laboral igual o superior a 6 (seis) horas por día tendrán derecho al uso de 3 (tres) horas mensuales para asuntos particulares, pudiendo fraccionarlas hasta en un máximo de tres salidas mensuales y utilizarlas al comienzo de la jornada y/o como salida con o sin retorno. Las horas para asuntos particulares no utilizadas en un mes no se acumularán para los meses subsiguientes. La Jefatura de quien depende el/la funcionario/a apreciará la conveniencia y oportunidad del goce de las mismas considerando razones de interés del servicio.

No podrán hacer uso de horas para asuntos particulares las personas que cumplan horario reducido de jornadas diarias inferiores a 6 (seis) horas a causa de maternidad, enfermedad o cualquier otra causal.

Artículo 4º. Las ausencias en horas de servicio, sin estar previa y debidamente autorizadas, determinarán el descuento proporcional del sueldo correspondiente a las horas no trabajadas. Adicionalmente el/la funcionario/a será pasible de las siguientes sanciones:

- i. De Amonestación ante la primera ausencia en el año calendario.
- ii. De dos días de suspensión sin goce de sueldo ante la segunda ausencia en el año calendario.
- iii. De cuatro días de suspensión sin goce de sueldo, por cada ausencia, ante la tercer y subsiguientes ausencias en el año calendario.

Artículo 5º. En caso que se comprobare la falta de registros de entrada y/o salida, se podrán autorizar, por excepción, hasta un máximo de 6 (seis) veces por año dichas omisiones cuando las Jefaturas respectivas avalen que el/la funcionario/a estuvo desempeñando sus tareas en esa jornada.

La falta de dicho aval o la superación del máximo de 6 (seis) veces antes referido, determinará que se procese la omisión con el descuento correspondiente del día, sin perjuicio de las sanciones que puedan corresponder cuando además configuren falta administrativa.

Quedan exceptuados de este límite, considerándose Omisión de Registro Especial, los casos del personal que desarrolla tareas en el área operativa de cuadrillas que, encontrándose en cumplimiento de sus tareas externas y haciendo uso de alguna de las causales establecidas en los artículos 3° y 6°, deba retirarse antes de la finalización de su jornada laboral sin posibilidad de registrar la salida. Será la Jefatura respectiva quien justificará y autorizará dicha Omisión de Registro Especial.

Los registros (entradas y/o salidas) que no respondan a movimientos efectivamente realizados o la duplicación de alguno de ellos, podrán ser subsanados con informe fundado de la Jefatura respectiva. En caso de no contar con el aval referido, se procederá a igual descuento que el indicado en el inciso 2°.

Artículo 6°. En situaciones debidamente fundadas, la Jefatura de la cual depende el/la funcionario/a podrá autorizar hasta un máximo de 20 (veinte) horas mensuales a compensar, de las cuales hasta un máximo de 10 (diez) pueden ser con horas previamente realizadas, y hasta un máximo de 10 (diez) con horas a realizar con posterioridad a la salida. En este último caso, el plazo para compensar todas las horas será de 10 (diez) días hábiles a partir del día siguiente a su utilización, siendo 1 (una) hora el tiempo mínimo de cómputo para su compensación. Los períodos menores a 1 (una) hora no serán computados. El goce de las horas previamente realizadas deberá efectuarse en un plazo máximo de 60 (sesenta) días.

Vencido el plazo antes referido para compensar todas las horas, se procederá a:

- i. Descontar del salario las horas no compensadas cuando dentro de las 10 (diez) horas a compensar no se hubiera autorizado un día completo.
- ii. Descontar un día como falta con aviso, con las consecuencias correspondientes, cuando dentro de las 10 (diez) horas a compensar se hubiera autorizado un día completo al/la funcionario/a.

Quienes cumplan horario reducido a causa de insalubridad, maternidad, enfermedad o cualquier otra causal o jornadas de 6 (seis) horas de labor o inferiores, no podrán utilizar el régimen de horas a compensar establecido precedentemente.

Artículo 7°. Los cambios de horario de carácter permanente debidamente justificados serán considerados y resueltos por las respectivas Jefaturas cuando las razones de servicio lo permitan o requieran. La Gerencia correspondiente ejercerá los controles pertinentes sobre dichas autorizaciones.

Se exceptúan de lo dispuesto precedentemente los cambios de horario por razones de estudio, los que, previo informe favorable de las Gerencias correspondientes, serán analizados y resueltos por la Gerencia de Gestión del Capital Humano. En caso de autorizarse el cambio de horario requerido, el mismo lo será por el plazo que el/la funcionario/a esté cursando los estudios que lo fundaron.

Artículo 8°. La Jefatura de la cual depende el/la funcionario/a podrá autorizar hasta un máximo de 3 (tres) cambios de horario, por el día, por mes, por razones debidamente fundamentadas, siempre y cuando las necesidades de servicio lo permitan.

Artículo 9°. El Registro de Entrada y/o Salida comprende las entradas y/o salidas intermedias, las que deberán ser marcadas indefectiblemente, con la única y exclusiva excepción de aquel personal cuya función principal consiste en realizar tareas externas, quienes registrarán exclusivamente su entrada al inicio de la jornada laboral y salida al final de la misma. El control de actividades durante la jornada laboral del personal cuya función principal es realizar tareas externas corresponderá a la Gerencia y Jefatura de la cual dependen, quienes asumirán la responsabilidad de que éste personal cumpla de forma íntegra con la jornada laboral.

Las Gerencias y Jefaturas deberán remitir a la Gerencia de Gestión del Capital Humano anualmente la lista de personas que en sus dependencias realizan como función principal tareas externas.

Artículo 10°. En aquellos casos que por estrictas razones de servicio el/la funcionario/a deba ingresar al Organismo con posterioridad al horario correspondiente, deba retirarse momentáneamente de la Oficina en la jornada laboral o deba retirarse antes del horario de salida, se autorizará por la Jefatura de la cual depende, una Comisión Previa, Comisión Con Retorno o Comisión Sin Retorno respectivamente. En todos los casos, el/la funcionario/a deberá indicar el lugar de desarrollo de la comisión, su objeto y la hora de inicio y/o de finalización, según corresponda.

Para los casos que la Comisión Oficial requiera la ausencia por una o más jornadas completas, se procederá de la misma forma que la establecida en el inciso anterior.

La Jefatura será responsable del control de la veracidad y cumplimiento de la comisión autorizada. Cada Gerencia ejercerá los controles pertinentes sobre dichas autorizaciones.

Artículo 11° Para una misma salida con o sin regreso, siempre que las razones de servicio lo permitan, se podrá autorizar hasta un máximo de dos justificaciones consecutivas de las previstas en el presente Reglamento.

Artículo 12° En situaciones de violencia doméstica debidamente acreditadas, con los recaudos judiciales, policiales y/o de los servicios especializados en la materia, el jerarca o superior respectivo autorizará al funcionariado víctima de tal situación, el ingreso fuera de su horario habitual de trabajo, su salida anticipada o un cambio de horario habitual de trabajo, a efectos que éste pueda realizar las correspondientes acciones ante los Organismos competentes.

Artículo 13° Quienes ocupen cargos de nivel Gerencial no se regirán por un horario fijo, debiendo desempeñar sus funciones diarias dentro de los márgenes horarios que disponga el Directorio. No serán de aplicación a los mismos lo dispuesto en los Artículos 2°, 3°, 4°, 6°, 7°, 8°, 9° y 10° del presente Reglamento. En lo que respecta al Artículo 5° la autorización en caso de omisión en el registro será otorgada por el inmediato Superior.

Artículo 14°. Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en la presente Reglamentación.

E.641/2019.

Montevideo 24/07/2019.

R/D N° 818/19

---VISTO: estos antecedentes por los que la Sección Control de Asistencia plantea la necesidad de adecuar el Reglamento de Entradas y Salidas, aprobado por R/D N° 1265/12 del 5/IX/12 y modificado por R/D N°s. 796/13 y 1644/15 de fechas 3/VII/13 y 28/XII/15, respectivamente.

---RESULTANDO: que la citada Sección da cuenta que tal necesidad, se basa en el hecho que en función a los nuevos desarrollos del Sistema Ge.Ma. es imprescindible realizar ajustes en la Reglamentación vigente que permitan agilizar los trámites de autorizaciones, así como regularizar situaciones que son de práctica pero que no cuentan con el aval reglamentario adecuado.

---CONSIDERANDO I: que la Sub Gerencia Administrativa de Gestión del Capital Humano comparte las modificaciones propuestas, las que fueron analizadas y discutidas en el marco del Grupo de Trabajo integrado por la Gerencia Jurídico Notarial, Asesores de Directorio, la Sub Gerencia General de Servicios y Logística y la Gerencia de Gestión del Capital Humano y se encuentran avaladas por la precitada Sub Gerencia General y estima pertinente asimismo proceder a la adecuación del Art. 3° del citado Reglamento, razón por la cual entiende conveniente aprobar un nuevo texto del citado Reglamento.

---CONSIDERANDO II: que con fecha 2/VII/19, la Gerencia General puso en conocimiento a la F.F.O.S.E. del contenido del aludido proyecto.

---ATENTO: a lo preceptuado en el Literal "c" del Art. 11° de la Ley N° 11.907 de fecha 19/XII/52, Orgánica de la Administración y a lo expuesto precedentemente.

EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO;

R E S U E L V E:

---1°) DEJAR SIN EFECTO el texto del Reglamento de Entradas y Salidas, que se adjuntaba formando parte integrante de la R/D N° 1265/12 del 5/IX/12, el que fuera modificado por las R/D N°s. 796/13 y 1644/15 de fechas 3/VII/13 y 28/XII/15, respectivamente.

---2°) APROBAR el texto del Reglamento de Entradas y Salidas, que se adjunta, el cual es parte integrante de esta Resolución.

---3°) COMUNÍQUESE a las Gerencias de Comunicación, a la que se le encomienda la difusión del Reglamento de referencia y de Planeamiento y Mejora de Gestión (Sección Organización y Gestión Documental). Cumplido, pase a la Gerencia de Gestión del Capital Humano, a sus efectos.

---4°) PUBLÍQUESE en el Portal Intranet y en el Sitio Web de O.S.E..

---POR EL DIRECTORIO: